

## **REGULAMIN NABORU NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY W ZABRODZIU**

### **Rozdział I Postanowienia wstępne**

#### **§ 1**

1. Ogólne zasady naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Niniejszy regulamin określa szczegółowe zasady naboru kandydatów w Urzędzie Gminy na wolne stanowiska urzędnicze.
3. Nabór na stanowisko urzędnicze przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez Wójta.
4. Ilekroć w regulaminie jest mowa o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, to przepisy niniejszego regulaminu stosuje się odpowiednio do naboru na wolne stanowisko kierownicze w Urzędzie Gminy.

### **Rozdział II Terminologia**

Urząd Gminy – Urząd Gminy w Zabrodziu

Wójt – Wójt Gminy Zabrodzie

Biuletyn – Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Zabrodzie

## **Rozdział III**

### **Podjęcie decyzji o rozpoczęciu procedury naboru i powołaniu komisji rekrutacyjnej na wolne stanowiska urzędnicze**

#### **§ 2**

1. Decyzję o rozpoczęciu procedury naboru podejmuje Wójt.
2. Wójt w formie zarządzenia powołuje Komisję Rekrutacyjną w składzie, co najmniej 3-osobowym, wyznaczając, kto pełni funkcję przewodniczącego, sekretarza i członków komisji,
3. W skład komisji nie może wchodzić osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym do drugiego stopnia włącznie w stosunku do osoby, która złożyła ofertę, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości, co do jej bezstronności.
4. Prace Komisji odbywają się na posiedzeniach zwoływanych przez jej przewodniczącego.
5. Komisja działa od momentu powołania do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

## **Rozdział IV**

### **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

#### **§ 3**

1. Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze umieszcza się obligatoryjnie w Biuletynie oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy. Dodatkowo można zamieścić ogłoszenie w innych miejscach np. w prasie, Internecie.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko zawiera:
  - 1) nazwę i adres jednostki,
  - 2) określenie stanowiska ,
  - 3) określenie wymagań związanych ze stanowiskiem zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które dodatkowe,

- 4) wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku ,
- 5) wskazanie wymaganych dokumentów,
3. Termin składania dokumentów określony w ogłoszeniu o naborze nie może być krótszy niż 10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania tego ogłoszenia w Biuletynie.
4. Formularz ogłoszenia o naborze stanowi załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu

## **Rozdział V**

### **Przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych**

#### **§ 4**

1. Po ogłoszeniu umieszczonym w Biuletynie i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy następuje przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych od kandydatów zainteresowanych pracą na wolnym stanowisku urzędniczym.
2. Na dokumenty aplikacyjne składają się:
  - 1) list motywacyjny,
  - 2) życiorys – curriculum vitae z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
  - 3) kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego w Biuletynie,
  - 4) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
  - 5) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 6) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia,
  - 7) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
  - 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji,
  - 9) inne dokumenty potwierdzające przygotowanie na proponowane stanowisko,
3. Dokumenty aplikacyjne składane są osobiście w Urzędzie Gminy lub przesyłane na adres Urzędu Gminy w zamkniętej kopercie z odpowiednim dopiskiem. O rozpatrzeniu oferty decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu.

## **Rozdział VI**

### **Rozpatrzenie ofert**

#### **§ 5**

1. Komisja Rekrutacyjna rozpoczyna swoją pracę nie później niż w ciągu 7 dni od zakończenia naboru.
2. Komisja Rekrutacyjna dokonuje analizy dokumentów, której celem jest porównanie danych zawartych w aplikacji z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu.
3. Wynikiem analizy dokumentów jest wybór ofert spełniających wymogi formalne ogłoszenia o naborze.

## **Rozdział VII**

### **Wybór kandydata**

#### **§ 6**

1. Na selekcję końcową składa się:
  - 1) rozmowa kwalifikacyjna,
  - 2) analiza przedłożonych dokumentów
2. Rozmowa kwalifikacyjna ma na celu:
  - 1) nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w aplikacji,
  - 2) potwierdzenie predyspozycji i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonanie powierzonych obowiązków,
  - 3) potwierdzenie dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
  - 4) zapoznanie z celami zawodowymi kandydata.

#### **§ 7**

1. Po analizie dokumentów i przeprowadzonej rozmowie kwalifikacyjnej Komisja przydziela kandydatowi punkty wg skali każdorazowo podanej w zarządzeniu w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
2. Komisja Rekrutacyjna wybiera kandydata, który w selekcji końcowej uzyskał najwyższą liczbę punktów.

**Rozdział VIII**  
**Protokół z przeprowadzonego naboru**

**§ 8**

1. Po zakończeniu procedury naboru Komisja Rekrutacyjna sporządza protokół.
2. Protokół zawiera w szczególności:
  - 1) określenie stanowiska urzędniczego, na które prowadzono rekrutację,
  - 2) liczbę kandydatów oraz imiona, nazwiska i miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów uszeregowanych według ilości uzyskanych punktów,
  - 3) liczbę nadesłanych ofert na stanowisko, w tym liczbę ofert spełniających wymagania formalne,
  - 4) informację o metodach i technikach naboru,
  - 5) uzasadnienie dokonania wyboru
  - 6) skład komisji przeprowadzającej nabór
3. Wzór protokołu z naboru na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik nr 2 do niniejszego protokołu.

**Rozdział IX**  
**Informacje o wynikach naboru**

**§ 9**

1. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy i w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.
2. Informacja, o której mowa w pkt. 1, zawiera:
  - 1) nazwę i adres Urzędu,
  - 2) określenie stanowiska ,
  - 3) imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego,
  - 4) uzasadnienie dokonanego wyboru albo uzasadnienie nierozstrzygnięcia naboru na stanowisko.
3. Wzór informacji o wynikach naboru stanowi załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

4. Jeżeli w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole tego naboru. Przepisy pkt. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

## **Rozdział X**

### **Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi**

#### **§ 10**

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

( WZÓR)

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZEDNICZE**

Wójt Gminy Zabrodzie  
ogłasza nabór na wolne stanowisko

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:
2. Dodatkowe wymagania od kandydatów:
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
4. Wymagane dokumenty:
  - 1) List motywacyjny,
  - 2) Życiorys – curriculum vitae z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
  - 3) Kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego na stronie BIP
  - 4) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych
  - 5) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 6) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia,
  - 7) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
  - 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji,
  - 9) inne dokumenty potwierdzające przygotowanie na proponowane stanowisko,

5. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Urzędu Gminy w Zabrodziu, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko .....” do dnia ..... (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu),

Zabrodzie, dn. ....

.....  
(podpis Wójta)



## PROTOKÓŁ Z NABORU NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Zabrodzie .....

Komisja w składzie :

Przewodniczący Komisji - .....

Sekretarz Komisji - .....

Członek Komisji - .....

dokonała rozpatrzenia ofert złożonych w związku z ogłoszonym naborem na stanowisko: .....

Liczba nadesłanych ofert .....w tym ofert spełniających warunki formalne  
.....

Kandydaci uszeregowania według poziomu spełnienia przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze:

| L.p. | Imię i nazwisko | Miejsce zamieszkania | Wynik rozmowy – ilość pkt. |
|------|-----------------|----------------------|----------------------------|
| 1.   |                 |                      |                            |
| 2.   |                 |                      |                            |
| 3.   |                 |                      |                            |
| 4.   |                 |                      |                            |
| 5.   |                 |                      |                            |

Do zatrudnienia wybrany(a) został(a) .....,  
zamieszkały(a) w .....

Zastosowano następujące metody i techniki naboru:

Uzasadnienie wyboru :

Podpisy członków komisji:

.....  
.....  
.....

Protokół zatwierdził: .....

## INFORMACJA O WYNIKACH NABORU

Wójt Gminy Zabrodzie informuje, że w wyniku otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Zabrodziu do zatrudnienia na stanowisku:

.....

wybrany(a) został(a) Pan(i) ....., zamieszkały(a)

.....

Uzasadnienie wyboru:

Zabrodzie, dn. ....

.....